

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez**

Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES)

**Manual de Práctica Docente
“Clinical Experiences Manual”**



Por:
Dra. Lebrón Tirado, Directora Asociada
de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales
a cargo del Programa de Preparación de Maestros de Escuela
Secundaria
(Revisado agosto 2009)
(Versión anterior enero 2008)

Tabla de Contenido

Mensaje de la Directora Asociada	4
Introducción	5
Misión y visión	5
Objetivos	5
Puntos de transición	6-8
Punto de transición #1: Entrada a la Secuencia Curricular del Programa.....	6
Punto de transición #2: Aceptación en el curso de Teoría y Metodología.....	6-7
Punto de transición #3: Aceptación en el curso de Práctica Docente.....	8
Perfil del candidato	9-10
Conocimientos.....	9
Destrezas.....	9-10
Disposiciones.....	10
Responsabilidades y deberes del estudiante candidato (practicante)	11-12
Horario en el centro de práctica docente	11
Hoja de asistencia.....	11
Ausencias.....	11
Horario del seminario universitario.....	11
Adiestramientos y reuniones del PPMES.....	12
Vestimenta	12
Tarjeta de identificación	12
Proceso de evaluación del estudiante candidato (practicante)	13-14
Maestro cooperador.....	13
Supervisor universitario.....	14
Descripciones de las tareas a realizar en las visitas a los centros de práctica docente	
Visita de presentación.....	15
Visita de exploración.....	15
Visita de seguimiento.....	15-16
Visita sumativa.....	16
Plagio	16
Área Estudiantil- estudiante candidato (practicante)	17
Deberes y responsabilidades de los estudiantes candidatos (practicantes).....	18
Documentos a ser entregado por el estudiante candidato (practicante).....	19
Área del maestro cooperador	20
Funciones del maestro cooperador.....	21
Documentos a ser entregado por el maestro cooperador.....	22
Evaluaciones.....	22

Área del director cooperador	23
Funciones del director cooperador.....	24-25
Documentos a ser entregado por el director cooperador.....	25
Área del supervisor universitario	26
Funciones de los supervisores universitarios.....	27
Evaluaciones.....	28
Documentos a ser entregado por los supervisores universitarios.....	28-29
Entregados en el Programa de Preparación de Maestros (RUM).....	28
Entregados en los centros de práctica docente (escuela).....	29
Anejos	30
Director cooperador	31
Lista Semestral de Directores y Maestros Cooperadores de los Centro de Práctica Docente.....	32
Lista Semestral de Estudiantes-Maestros de los Centros de Práctica Docente.....	33
Maestro cooperador	34
Hoja informativa de NCATE.....	35
Guía para la observación de la clase diaria.....	36-37
Hoja de Informe Mensual de las Ejecutorias del estudiante candidato.....	38
Supervisor universitario	39
Hoja Informativa- Supervisor universitario.....	40
Hoja Informativa- Supervisor universitario NCATE.....	41
Modelo de un Prontuario.....	42
Informe de viaje del supervisor universitario al centro de práctica.....	43
Informe de visita a los centros de práctica docente.....	44
Plantilla de las direcciones de los Portafolios Electrónicos.....	45
Rúbrica para evaluar el Portafolio Electrónico.....	46
Hoja de Informe Mensual de las Ejecutorias del estudiante candidato.....	47
Formulario sugerido para la visita de exploración.....	48
Informe final de promedios.....	49
Formularios para los estudiantes practicantes (candidato)	50
Solicitud de práctica docente.....	51-52
Hoja de asistencia del estudiante candidato (practicante).....	53
Hoja de reposición del estudiante candidato (practicante).....	54
Hoja de información personal de estudiante practicante.....	55
Modelo del Plan.....	56-57
¿Cómo comunicarse con el Programa de Preparación de Maestros?.....	58
Datos importantes sobre el Programa de Preparación de Maestros del RUM	59
Asociación de Futuros Maestros (AFM).....	59
Examen de Certificación de Maestros (PCMAS).....	59
Departamento de Educación de Puerto Rico.....	59
Fotos de los estudiantes candidatos (practicantes) (2007 al 2009).....	60

**Mensaje de la Directora Asociada de la
División de Educación Continua y Estudios Profesionales
a cargo del Programa de Preparación de Maestros en la Escuela Secundaria**



Programa de Preparación de
Maestros de Escuela Secundaria

Estimados candidatos:

Es con mucho agrado que les presenté a ustedes el *Manual de Práctica Docente* del Programa de Preparación de Maestros en la Escuela Secundaria (PPMES) del Recinto Universitario de Mayagüez. El mismo ha sido elaborado con el propósito de orientarles en torno a la misión, visión, objetivos y puntos de transición del Programa. También incluye los requisitos, documentos, deberes y responsabilidades de ustedes practicantes en nuestro Programa. En adición, se incluyen los deberes y responsabilidades de los maestros cooperadores y supervisores universitarios.

Es nuestro deseo que el curso de Práctica Docente les permita obtener una gama de conocimientos, destrezas y actitudes profesionales los cuales abran una puerta hacia la excelencia de nuestro sistema educativo.

Mucho éxito en su nueva encomienda,

Dra. Lebrón Tirado
Directora Asociada

“La principal esperanza de una nación descansa en la ordenada educación de su infancia...”

Erasmus

A. INTRODUCCION

El Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES) está adscrito al Programa de Educación de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) del Recinto Universitario de Mayagüez. Actualmente se ofrecen doce (12) especialidades a saber: biología, física, química, educación física, estudios sociales, historia, español, educación comercial-secretarial, inglés, matemáticas, artes plásticas y teatro.

Misión y Visión

Enmarcado dentro de la misión del Recinto Universitario de Mayagüez, el Programa dirige sus gestiones y acciones a servir a la sociedad preparando educadores profesionales que sean especialistas en sus materias, con disposiciones a las sensibilidades sociales, culturales, humanistas y valores éticos, que a la vez posean competencias, destrezas y conocimiento general. Todo lo anterior, los capacitará para ser maestros altamente cualificados. La unidad prepara especialistas de materia como educadores profesionales, comprometidos con los paradigmas de vanguardia educacional con actitud inquisitiva, capaces de crear y pensar críticamente, y con dominio del conocimiento pedagógico y conceptual en su disciplina.

En el contexto de la visión y misión de la Universidad de Puerto Rico en Mayagüez, el Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES) aspira a desarrollar especialistas en la materia que sean maestros activos, altamente comprometidos con el aprendizaje a través de toda su vida, efectivos educadores dedicados en sus campos.

Objetivos

- a. Ofrecer una secuencia curricular para la certificación magisterial en educación secundaria que sea acorde con las normas y reglamentos del Departamento de Educación de Puerto Rico.
- b. Ofrecer una secuencia diseñada para actualizar y fortalecer el conocimiento y destrezas de los educadores profesionales. (Certificación No. I90 2000-01 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico).
- c. Participar de la experiencia de enseñanza y aprendizaje donde estará en contacto directo con el estudio, el análisis y la identificación de las características y necesidades de los estudiantes de la escuela secundaria.
- d. Aplicar el dominio de las competencias académicas y de las destrezas de enseñanza.

Puntos de Transición

Puntos de Transición de la Secuencia Curricular del Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES)

Punto de Transición #1: Entrada a la Secuencia Curricular del Programa

1. Completar la solicitud de **Secuencia Curricular** y entregar la misma a Registraduría. Este requisito aplica a los estudiantes activos del RUM con setenta (70) o menos créditos aprobados. La fecha límite para solicitar la secuencia curricular es el 15 de septiembre o el 15 de febrero de cada año académico. Estudiantes con su bachillerato deberán solicitar admisión o readmisión al Programa.
2. Entregar al PPMES una **transcripción** de crédito oficial en la cual se demuestre los conocimientos en las disciplinas que posee el candidato que aspira a entrar al Programa. **Este debe tener un promedio mínimo de 2.50 (GPA) en especialidad y general.**
3. Completar **6 créditos** en algunos de los siguientes cursos que demuestren su conocimiento pedagógico:
 - ⇒ EDFU 3001– Crecimiento y Desarrollo Humano I
 - ⇒ EDFU 3002– Crecimiento y Desarrollo Humano II
 - ⇒ EDFU 3007– Fundamentos Sociales de la Educación
 - ⇒ EDFU 4019– Fundamentos Filosóficos de la Educación
4. Preparar dos **ensayos** en los cuales demuestren su pensamiento crítico, creativo y sus destrezas de comprensión y comunicación. También se evaluará la disposición al magisterio por parte del estudiante. Este debe ser completado satisfactoriamente por el estudiante. Estos ensayos serán creados y corregidos por el College Board de Puerto Rico. Los estudiantes que no obtengan una puntuación satisfactoria en estos ensayos deberán tomar tutorías en el área de redacción y composición y/o orientaciones profesionales en el área del magisterio.

Punto de Transición #2: Aceptación en el Curso de Teoría y Metodología de la Enseñanza

- 1) Durante el cuarto o último año el estudiante matriculará el curso de Teoría y Metodología de la Enseñanza.
- 2) Para matricularse en el curso de Teoría y Metodología de la Enseñanza, el estudiante deberá completar la solicitud del curso. La misma se encuentra en la oficina de nuestro programa (SH 402) o en nuestra página de la Internet. **La**

- solicitud deberá ser cumplimentada en o antes del 15 de septiembre (primer semestre) o antes del 15 de febrero (segundo semestre) del semestre que antecede el curso.**
- 3) Documentos a ser entregados al PPMES con la solicitud serán: Solicitud, Evaluación del Consejero de su Departamento, un retrato 2x2 y una transcripción oficial dirigida al Programa. La dirección de PPMES se encuentra en la solicitud.
 - 4) Una vez entregada la solicitud, la Oficial de Asuntos Estudiantiles de PPMES, procederá a evaluar la misma y a determinar si el estudiante cumple con los requisitos para matricular el curso de metodología.
 - 5) Luego de evaluar su solicitud el Programa (PPMES) le enviará una comunicación escrita, por correo electrónico, informando la aceptación o negación al curso.
 - 6) Los requisitos para matricular el curso de Teoría y Metodología de la Enseñanza son haber aprobado los cursos Edfu 3001, Edfu 3002, Edfu 3007 y Edfu 4019, tener aprobados dieciocho (18) créditos del área de especialidad y tener un promedio general y de especialidad de un mínimo de 2.50. (Estos promedios son determinados por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Los mismos aumentarán a partir del 2010-2011 a 2.80 y del 2011-2012 a 3.00, según propuesto en el Reglamento de Certificación del Personal Docente de Puerto Rico, edición de diciembre 2008).
 - 7) Haber aprobado o tener matriculado concurrentemente el curso de Edpe 3129, Uso de la Tecnología en la sala de clase. **(En o luego de agosto 2010)**
 - 8) Los **pre-requisitos** en las siguientes áreas de especialidad para el curso de Metodología son: **(en o luego de agosto 2010)**:
 - a. **Matemáticas**- Mat. 3030, Mat. 3032, Fis. 3171-3173, Mat. 3181 y Estadísticas
 - b. **Inglés**- Ing. 3225-3227, Ing. 3321-3322, Ing. 3351-3352 ,Ing. 3231.
 - c. **Sociales**- Ciso 3121-3122, Hist. 3111, Hist. 3241, Geo. 3155, Hist. 3201.
 - 9) Los estudiantes del área de Ciencias (Biología, Química y Física) se le recomiendan que tomen las siguientes clases como electiva:
 - a. **Química analítica** (Quím. 3025)
 - b. **Bioquímica** (Quím. 5071)
 - c. **Geología** (Geol. 3023)
 - 10) Luego de haber aprobado el curso de Teoría y Metodología de la Enseñanza con **A o B**, el estudiante podrá matricular el curso de Práctica Docente (seis créditos) con la aprobación de la Directora(a) Asociado(a) de la DECEP a cargo del Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES).

Punto de Transición #3: Aceptación en el Curso de Práctica Docente

1. Ser estudiante o tener un bachillerato en una de las siguientes concentraciones: inglés, química, biología, física, matemáticas, español, teatro, artes plásticas, historia, estudios sociales, ciencias secretariales y educación física.
2. Ser evaluado y recomendado por el consejero académico de su departamento. Los estudiantes de clasificación 4004 (estudiantes graduados que toman los cursos de PPMES), serán evaluados por la oficial de Asuntos Estudiantiles del PPMES.
3. Poseer un índice académico general mínimo de 2.50 y un índice en la concentración mínimo de 2.50.
4. Tener aprobados:
 - ◇ Todos los cursos básicos de su bachillerato.
 - ◇ Doce (12) créditos en los fundamentos de la educación: EDFU 3001-3002, 3007 y 4019.
 - ◇ Tres (3) créditos en el curso del Uso de la Computadora en el salón de clase (Edpe 3129)
 - ◇ Tres (3) créditos en el Niño Excepcional (Edes 4006)
 - ◇ Tres (3) créditos en Teoría y Metodología de la Enseñanza en su asignatura de especialidad **aprobada con A o B.**
 - ◇ Obtener 80% o más en la Rúbrica del Ensayo sobre la Filosofía Educativa y en la Rúbrica del Portafolio Electrónico con la Muestra de Trabajo del Candidato a Maestro.
 - ◇ De los 21 créditos de especialidad requeridos por el Departamento de Educación de Puerto Rico para la Certificación, el estudiante debe haber aprobado por lo menos dieciocho (18) créditos.
 - ◇ Los pre-requisitos en las siguientes áreas de especialidad:
 - a. Matemáticas- Mat. 4023
 - b. Inglés – Ing. 5010

La oficina del Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES) tramita con las distintas facultades del Recinto y los directores de los centros de práctica docente los arreglos de cursos y horarios para estudiantes participantes, de manera que tengan el tiempo necesario para dedicar al Programa y proseguir sus estudios universitarios adecuadamente. De esta forma, los estudiantes pueden graduarse a su debido tiempo. Luego de aprobar la Prueba para la Certificación de Maestros (PCMAS), ofrecido por el College Board de Puerto Rico, el estudiante podrá solicitar el Certificado de Maestro de Escuela Secundaria, que otorga el Departamento de Educación de Puerto Rico.

Perfil del candidato

La meta del Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES) del Recinto Universitario de Mayagüez es preparar a los candidatos con el siguiente perfil de conocimientos, destrezas y disposiciones.

Conocimientos

1. **Posee conocimiento del contenido-** Preparar maestros que entiendan los conceptos centrales, herramientas de investigación y estructura de la disciplina, de tal forma, que puedan proveer experiencias educativas que hagan el material pertinente e importante para los estudiantes. Fomentar que los maestros busquen un conocimiento profundo en su disciplina, sea ciencias naturales, ciencias sociales, matemáticas, educación física, español, inglés, salud, humanidades, empresas, agricultura, tecnología u otra.

2. **Posee conocimiento de contenido pedagógico-** Desarrollo de conocimiento de contenido pedagógico y vasto conocimiento de metodologías activas de enseñanza – aprendizaje que permitan planificar una instrucción que refleje los estándares profesionales y las metas curriculares.

3. **Posee conocimiento del desarrollo y aprendizaje humano.** Preparar maestros que entiendan como los estudiantes se desarrollan y aprenden, para así proveer oportunidades que promuevan su desarrollo intelectual, social y personal promoviendo la integración de conocimiento en todas sus manifestaciones. Preparar maestros que han de ser consumidores de investigaciones sólidas con el propósito de identificar estrategias fundamentales para fomentar la proficiencia académica.

Destrezas

4. **Demostrar pensamiento crítico creativo-** Contribuir con el desarrollo de seres humanos libres que piensen reflexiva, creativa y críticamente para quienes estos atributos son importantes en sus vidas profesionales, sociales y personales.

5. **Exhibe formación comprensiva – destrezas comunicativas de liderazgo** Contribuye a la formación comprensiva del ser humano al desarrollar sus capacidades intelectuales, emocionales y psicológicas, y sus destrezas de comunicación y liderazgo, así como los valores éticos y estéticos. Prepara maestros para utilizar efectivamente verbal y no verbal y el uso de la tecnología para fomentar investigaciones activas, colaboraciones y apoyar la interacción.

6. **Demostrar destrezas de creación de comunidades** - Preparar maestros para fomentar relaciones con sus compañeros de trabajo, padres, compañeros de la educación en la comunidad para apoyar el aprendizaje y bienestar del estudiante al alentar el desarrollo de valores éticos, cívicos, morales y estéticos que vayan en armonía con necesidades individuales y del colectivo para lograr una cultura de paz y justicia.

7. **Avaluación del aprendizaje del estudiante-** Preparar maestros para usar el avalúo formal e informal para proveer experiencias que contribuyan al desarrollo intelectual, social y físico de cada estudiante. Usa el proceso de evaluación para mejorar la calidad y efectividad del proceso enseñanza – aprendizaje.

Disposiciones

8. **Demostrar disposiciones de solidaridad-** Preparar maestros para enfrentar nuevos retos sociales y educacionales y contribuir con el mejoramiento de Puerto Rico y del mundo. Preparar maestros que puedan promover las relaciones y que provean estabilidad, confianza, y afecto para mejorar el sentido de pertenencia de los estudiantes, respeto así mismo, auto-aceptación, y generar un clima positivo para el aprendizaje.

9. **Demostrar sensibilidad hacia la diversidad-** Preparar maestros para reconocer y valorar la diversidad en los estilos de aprendizajes, experiencias sociales y culturales, inteligencias y talentos. Preparar maestros para responder a esta diversidad de estudiantes con la variedad de oportunidades instruccionales que promueven el desarrollo del pensamiento crítico, solución de problemas y destrezas de formación de cada individuo.

10. **Demostrar práctica reflexiva** – Promover que los maestros se mantengan al tanto de las innovaciones educacionales y promover el compromiso con el aprendizaje continuo en orden de cumplir con las demandas tecnológicas, educacionales, científicas, sociales y culturales del trabajo a nivel mundial. Desarrollar los hábitos reflexivos de evaluar continuamente la efectividad de las prácticas en el salón de clases, lo cual conlleva al desarrollo profesional continuo.

Responsabilidades y deberes del estudiante candidato (practicante) (Anejo – página 18-19)

I. Horario en el Centro de Práctica Docente (Escuela)

1. El horario en las escuelas será de lunes a viernes de **8:00 a 12:00** del medio día.
2. Un máximo de tres horas semanales en el seminario con el supervisor universitario.
3. Total de horas semanales = **23 horas** (**20** en la **escuela** y **3** en el seminario **RUM**)
4. Posible distribución de las **4 horas** en el Centro de Práctica.

Una (1) hora = ofrecer la clase al grupo asignado

Una (1) hora = observar al maestro cooperador

Una (1) hora = discutir la clase con el maestro cooperador

Una (1) hora = planificación, preparar materiales educativos, trabajar en un estudio de caso o cualquier otra actividad educativa relacionado a la práctica docente.

II. Hoja de Asistencia

El estudiante candidato (practicante) deberá entregar todos los lunes la hoja de asistencia del estudiante de práctica docente al PPMES (SH 402). (**Anejo- página 53**)

III. Ausencias

1. **El máximo de ausencias serán Tres (3) al semestre.**
2. Estas ausencias incluyen tanto el Centro de Práctica (escuela) como los seminarios en el RUM.
3. Después de tres (3) ausencias, el estudiante candidato (practicante) tendrá que darle de baja del curso.
4. El estudiante candidato (practicante) deberá completar la hoja de “Reposición de Ausencias” que se encuentra en nuestra página del Internet bajo Formularios.
5. El formulario de “Reposición de Ausencias” será entregado con la hoja de asistencias semanal a la oficina de PPMES (SH 402), luego de ser firmado por su supervisor universitario y maestro cooperador. (**Anejo- página 54**)

IV. Horario del Seminario Universitario

1. El seminario con el supervisor universitario será **semanal** con el profesor universitario. El día del seminario será indicado durante el periodo de matrícula.
2. El seminario se llevará a cabo en el **RUM**.
3. Tendrá una duración de **tres (3) horas** semanales **máximo**.
4. Se llevarán a cabo discusiones de las situaciones ocurridas en la escuela, revisión de los planes, materiales educativos y/o administrativos, y talleres sobre temas relacionados a su área de especialidad y/o Educación.

V. Adiestramientos y Reuniones del PPMES

1. Se le ofrecerá a los estudiantes candidatos (practicantes) una semana y media de orientaciones sobre temas relacionados a la práctica docente. Estas orientaciones serán al comienzo de cada semestre.
2. El PPMES ofrecerá una (1) reunión o taller por mes en el RUM (**ver calendario**).
3. La planificación de estos talleres serán responsabilidad del Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES).
4. La asistencia de los estudiantes candidatos (practicantes) a las reuniones o talleres de PPMES será compulsoria.
5. Solicitamos la asistencia de los supervisores universitarios a estas reuniones o talleres.

Vestimenta e identificación de los estudiantes candidatos (practicantes) al centro de práctica docente (escuelas)

I. Vestimenta

1. **Damas:** Su vestimenta será en **Uniforme** color _____ (el color será seleccionado por las estudiantes en la reunión de pre-orientación a la práctica docente)
2. **Varones:** Vestimenta profesional
3. **No mahones**
4. Los estudiantes de Educación Física deberán utilizar sudadera cuando asistan a las actividades educativas fuera de la sala de clases.

II. Tarjeta de ID

1. Deben utilizar la tarjeta de ID del RUM

Los estudiantes podrán pasar a obtener la misma en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes, de 8:30 am a 11:00 y de 1:30 pm a 3:30;
Oficina 409 - Centro de Estudiantes.

Deben llevar los siguientes documentos:

- Su matrícula
- Identificación con foto (Licencia de Conducir, Tarjeta electoral, etc.)
- Comprobante de \$5.00 dólares, a obtener en la Oficina de Recaudaciones, del Departamento de Finanzas. El mismo debe ser solicitado como: Comprobante "Carta Autorización Decano de Estudiantes"
Cualquier duda comunicarse con Wilson, X 2652.

Proceso de evaluación del estudiante candidato (practicante)

Evaluaciones del maestro cooperador al estudiante candidato (practicante)

El maestro cooperador deberá evaluar las ejecutorias profesionales del estudiante candidato (practicante) diariamente (**Anejo- página 36-37**). Estas evaluaciones, a su vez, deberán ser discutidas con el estudiante candidato (practicante) con el propósito de ofrecer una retrocomunicación del proceso.

Los resultados de las evaluaciones diarias serán utilizados para ofrecer las evaluaciones mensuales de los candidatos. **Estas tres (3) evaluaciones serán efectuadas al final de cada mes académico:**

Primer Semestre (3)

Septiembre (30)
Octubre (31)
Noviembre (30)

Segundo semestre (3)

Febrero (28)
Marzo (31)
Abril (30)

***** Del último día del mes ser sábado, domingo o feriado, la evaluación se entregará el último día laborable del mes.**

Las evaluaciones mensuales serán discutidas con el candidato antes de ser enviadas al Programa de Preparación de Maestros del RUM. Será responsabilidad del estudiante candidato (practicante) traer al RUM, **mensualmente**, las evaluaciones realizadas por el maestro cooperador y entregar las mismas al supervisor universitario. Entregará también la **Hoja del Informe Mensual de las Ejecutorias del estudiante candidato (practicante)** al Programa de Preparación de Maestros del RUM (**Anejo página 38**). Estas evaluaciones formarán parte del expediente del estudiante candidato (practicante). El maestro cooperador será responsable de evaluar al candidato un mínimo de **tres (3)** veces al semestre.

Los estudiantes candidatos (practicantes) serán responsables de entregar tres (3) copias del instrumento de evaluación a sus maestros cooperadores. Estos instrumentos de evaluación serán colocados en un sobre manila con la información personal que identifique al estudiante candidato (practicante), tales como: nombre del estudiante, nombre del maestro cooperador, nombre del centro de práctica docente, número y fecha de la evaluación realizada.

***** Las funciones del maestro cooperador se encuentran en la página 21 y los documentos a ser entregados por este personal en la página 22.**

Evaluaciones del supervisor universitario al estudiante candidato (practicante)

El supervisor universitario deberá evaluar las ejecutorias profesionales del estudiante candidato (practicante) cada dos (2) semanas. El supervisor universitario podrá realizar otras visitas y/o evaluaciones de entender que el estudiante candidato (practicante) necesita las mismas. Estas evaluaciones, a su vez, deberán ser discutidas con el estudiante candidato (practicante) con el propósito de ofrecer una retrocomunicación del proceso. Estas seis (6) evaluaciones serán ofrecidas de la siguiente manera:

Primer semestre (6)	Segundo semestre (6)
- Agosto (1) Visita de presentación (20 al 31 de agosto)	- Enero (1) Visita de presentación (20 al 31 de enero)
- Septiembre (2) Visita de exploración (1 al 15 de septiembre)	- Febrero (2) Visita de exploración (1 al 15 de febrero)
Visita de seguimiento (16 al 30 de septiembre)	Visita de seguimiento (16 al 28 de febrero)
- Octubre (2) Visita de seguimiento (1 al 15 de octubre)	- Marzo (2) Visita de seguimiento (1 al 15 de marzo)
Visita de seguimiento (16 al 30 de octubre)	Visita de seguimiento (16 al 31 de marzo)
- Noviembre (1) Visita de sumativa (1 al 30 de noviembre)	- Abril (1) Visita de sumativa (1 al 30 de abril)

Cada vez que el supervisor universitario realice una visita al estudiante candidato (practicante) deberá completar los siguientes informes:

- a. Informe de **viaje del supervisor universitario** al centro de práctica docente (**Anejo página 43**)
 - este informe se entrega mensualmente al PPMES (SH 402)
- b. Informe de **visitas** al centro de práctica docente- supervisor universitario (**Anejo página 44**)
 - este informe se entregará en la oficina del director escolar en cada visita.
 -

***** Las funciones del supervisor universitario se encuentran en la página 27 y los documentos a ser entregados por este personal en la página 28 y 29. Las funciones del director de escuelas se encuentran en la página 24-25 y los documentos a ser entregados por este personal en la página 25.**

Descripción de las tareas del supervisor universitario a realizar en las visitas a los centros de práctica docente

Visita de presentación

1. Estas visitas se realizan en el primer mes académico (**agosto o enero**)
2. En esta visita **NO** se llevará a cabo ninguna evaluación, **su propósito es que el supervisor universitario conozca al director cooperador y al maestro cooperador.**
3. El supervisor universitario deberá **presentar, entregar y discutir** con el maestro cooperador el **instrumento evaluativo** que se utilizará con el estudiante practicante.
4. También se llegarán a los siguientes **acuerdos**:
 - **horario** en el centro de práctica docente del estudiante candidato (practicante) con el propósito que se cumplan las cuatro (4) horas de la práctica docente
 - uso del **uniforme** asignados a las damas y vestimenta profesional de los caballeros
 - **asignación del grupo** de estudiantes que atenderá el estudiante candidato (practicante) durante su práctica docente
 - tipo de **planificación** (plan largo, **anejo página 56-57**)
 - **actividades educativas** a ser realizadas
 - **responsabilidades** docente y administrativos del practicante
 - **evaluaciones** por parte del maestro cooperador y supervisor universitario (fechas)
 - **otros asuntos** que clarifiquen el proceso de práctica docente del estudiante.

Visita de Exploración

1. Es la primera visita que se realiza en el mes de **septiembre o febrero**.
2. Se recomienda que la misma sea avisada y **no tendrá VALOR numérico.**
3. **Su único propósito es poder identificar las fortalezas y debilidades del candidato en el proceso enseñanza aprendizaje y fase administrativa.**
4. El supervisor universitario deberá discutir con el estudiante candidato (practicante) los hallazgos de esta evaluación. Se sugiere que la discusión de la misma sea en colaboración con el maestro cooperador.
5. Modelo sugerido- **Anejo- página 48**

Visitas de seguimiento

1. Las visitas de seguimiento son aquellas llevadas a cabo luego de la visita de exploración.
2. **El propósito de estas visitas es que el supervisor universitario lleve a cabo una evaluación formativa de las ejecutorias profesionales del candidato.**

3. **Las mismas tienen VALOR numérico.**
4. Queda a discreción del supervisor universitario avisar estas visitas.
5. El supervisor universitario deberá discutir con el estudiante candidato (practicante) los hallazgos de esta evaluación. Se sugiere que la discusión de la misma sea en colaboración con el maestro cooperador.
6. Son consideradas evaluaciones formativas.
7. **Anejo- [www. educon.edu](http://www.educon.edu), instrumento de evaluación.**

Visita sumativa

1. Esta visita es la última evaluación (**abril o noviembre**) que se le realiza al estudiante candidato (practicante).
2. Se recomienda que la misma sea avisada.
3. **Deberá evaluar las ejecutorias profesionales del practicante realizadas durante TODO el semestre académico.**
4. El supervisor universitario deberá discutir con el candidato los hallazgos de esta evaluación. Se sugiere que la discusión de la misma sea en colaboración con el maestro cooperador.

Las evaluaciones serán discutidas con el estudiante candidato (practicante) antes de ser enviadas al PPMES. Será responsabilidad del supervisor universitario **entregar** la **Hoja del Informe Mensual de las Ejecutorias del estudiante candidato** (practicante) al Programa de Preparación de Maestros del RUM (**Anejo página 47**) **al final de cada mes académico**. Estas evaluaciones formarán parte del expediente del candidato. El supervisor universitario será responsable de evaluar al candidato **un mínimo de seis (6) veces al semestre**.

Plagio

El estudiante de práctica docente (estudiante candidato) no podrá incurrir en ningún acto de plagio en las actividades docentes o administrativas del curso. Entiéndase por plagio, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas y fraudulentas simulaciones, o haciéndose pasar por otra persona, o mediante treta o engaño, o copiando total o parcialmente la labor académica de otro estudiante, o copiando total o parcialmente las respuestas de otro estudiante a las preguntas de un examen, o haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito.

De incurrir en plagio se le aplicará el Reglamento General de Estudiantes.

(Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Parte VI, NORMAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS, Artículo 14 – De la Conducta Estudiantil Sujeta a Sanciones Disciplinarias)

Área Estudiantil
Estudiante Candidato
(practicante)

Deberes y responsabilidades de los candidatos

1. Asistir puntualmente (7:50 am) al Centro de Práctica a que ha sido asignado en los días (lunes a viernes) y horas acordados (8:00-12:00 del medio día).
2. Dedicar al Programa no menos de **23 horas semanales**. Este horario se cumple en las escuelas que sirven como Centro de Práctica. (**Veinte** horas en la **escuela** y **tres** en el **RUM**).
3. Colaborar con el maestro cooperador en las tareas (docentes y administrativas) que éste asigne con puntualidad y esmero.
4. Asistir puntualmente (7:50 am) a los seminarios, talleres conferencias y reuniones, que lleva a cabo el Programa de PPMES en el RUM.
5. Seguir las normas y reglamentos vigentes en la escuela y colaborar para que sus compañeros y estudiantes las cumplan.
6. Mantener informado al maestro cooperador, a la directora asociada del Programa de PPMES y al director escolar sobre situaciones que puedan afectar su labor. Recaba, asimismo, su ayuda siempre que sea necesario para llevar a cabo sus funciones como estudiante-maestro en la forma más eficaz.
7. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades relacionadas con el programa de adiestramiento, siempre que no conflijan con su programa académico o con las tareas de salón de clase asignadas.
8. Tiene un (1) grupo de estudiantes a su cargo.
9. Entregar a tiempo los formularios, expedientes e informes que le sean solicitados.
10. Participar, hasta donde le sea posible, en todas las actividades que la escuela realice para beneficio de alumnos, padres o comunidad.
11. Preparar planes, con **tres días de anticipación**, para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este lleva la firma del maestro cooperador, la fecha de entrega del plan y la fecha en que se lleva a cabo él mismo.
12. Preparar con ayuda del maestro cooperador y del supervisor universitario los siguientes documentos:
 - Portafolio electrónico
 - Libreta profesional
 - Registros Escolar Electrónico
 - “Roll book”
 - Carpeta profesional
13. Ser miembro activo de la Asociación de Futuros Maestros (A.F.M)

Documentos a ser entregados por el estudiante candidato (practicante)

Documentos	Fecha	Página (anejo)
Hoja de asistencia del estudiante candidato (practicante)	lunes de cada semana	53
Hoja de reposición de ausencias del estudiante candidato (practicante)	cada ausencia	54
Hoja del Informe Mensual de las Ejecutorias del estudiante candidato (practicante)	mensualmente	47
Resultados de las Pruebas de Certificación de Maestros (PCMAS) ofrecidas por el College Board de Puerto Rico	año que tome las PCMAS	N/A
Dirección del Portafolio Electrónico	septiembre/febrero	45
Portafolio electrónico	al final del semestre	Ver modelo en la página del PPMES
Copia de la Lista semestral de Directores y Maestros Cooperadores de los Centros de Práctica Docente. Esta lista será completada por el director escolar.	segundo mes de práctica docente	32
Copia de la Lista semestral de Estudiantes-Maestros de los Centros de Práctica Docente. Esta lista será completada por el director escolar.	segundo mes de práctica docente	33
Hoja de Información Personal del estudiante candidato (practicante) Banco de datos	semana de orientación al comienzo del semestre	55

Área del Maestro Cooperador

Funciones del Maestro Cooperador

1. Actividades Profesionales

- a) Participar en comités de estudio y en actividades que contribuyan a su mejoramiento profesional, sin que esta labor conflija con las normas vigentes del Departamento de Educación de Puerto Rico.

- b) Ser investigador, innovador en el currículo y en las técnicas de enseñanza.

2. Orientación del Estudiante - Maestro

- a) Ejemplarizar actitud profesional deseable.

- b) Contribuir a la adaptación progresiva del estudiante-maestro a su ambiente escolar.

- c) Compartir responsabilidades con la Directora del Programa de Práctica Docente y con el supervisor universitario para organizar el programa de trabajo del estudiante.

- d) Orientar, sistemáticamente, al estudiante-maestro en la aplicación de los principios que gobiernan el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- e) Ayudar al estudiante-maestro para que conozca y utilice efectivamente los programas de estudio vigentes y otros materiales didácticos.

- f) Planificar conjuntamente con el estudiante-maestro las actividades educativas.

- g) Demostrar técnicas didácticas, de acuerdo con la naturaleza de la asignatura y con el nivel de los alumnos.

- h) Orientar al estudiante-maestro en la preparación y el uso de los record requeridos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- i) Ofrecer la oportunidad al estudiante-maestro para que desarrolle su iniciativa en todas las gestiones docentes.

- j) Estimular al estudiante-maestro para que participe en reuniones profesionales y de otra índole en el centro de práctica docente.

- j) Ofrecer oportunidad al estudiante-maestro para que conozca y utilice los siguientes servicios del centro de práctica docente: comedor escolar, orientación, trabajo social, salud, biblioteca, ayuda audiovisual y otros.

(Carta Circular 10-2004-2005)

Documentos a ser entregados por el maestro cooperador

Documentos	Fecha	Página (anejos)
Firmar la Hoja de asistencia del estudiante candidato(practicante)	viernes de cada semana	53
Firmar la Hoja de Reposición de ausencias del estudiante candidato(practicante)	cada ausencia	54
Hoja informativa del maestro cooperador según solicitado por NCATE	cada ausencia	35
Verificar que el director escolar haya completado la Lista Semestral de Directores y Maestros Cooperadores de los Centros de Práctica Docente	segundo mes de práctica docente	32
Verificar que el director escolar haya completado la Lista Semestral de Estudiantes-Maestros de los Centros de Práctica Docente	segundo mes de práctica docente	33

Evaluaciones del Maestro Cooperador (3)

- Primer Semestre

Septiembre (30)
 Octubre (31)
 Noviembre (30)

- Segundo semestre

Febrero (28)
 Marzo (31)
 Abril (30)

***** Del último día del mes ser sábado, domingo o feriado, la evaluación se entregará el último día laborable del mes.**

Área del Director Cooperador

Funciones de los Directores de los Centros de Práctica Docente

1. En sus actividades profesionales:

- a) Participar en la selección de los maestros cooperadores con los superintendentes de escuelas o sus representantes, con los coordinadores de la práctica docente en las universidades o sus representantes.
- b) Ofrecer orientación profesional a los maestros cooperadores, contando, entre otros, con los recursos que ofrece la institución universitaria.
- c) Participar en colaboración con el maestro cooperador con la supervisión y la evaluación de la labor realizada por los estudiantes- maestros.
- d) Participar en la planificación, organización y desarrollo de las actividades profesionales de los centros de práctica docente.
- e) Interpretar y desarrollar, correctamente, la política educativa oficial del Departamento de Educación de Puerto Rico.
- f) Supervisar adecuadamente el aprovechamiento académico de los estudiantes bajo la orientación de los estudiantes-maestros.
- g) Contribuir a una mayor participación de los estudiantes-maestros involucrados en las actividades del centro de práctica docente.

2. En el aspecto administrativo:

- a) Atender al funcionamiento adecuado del Programa de Práctica Docente.
- b) Preparar los informes requeridos sobre la labor realizada en la práctica docente para el Departamento de Educación de Puerto Rico y para la institución que prepara maestros (RUM).
- c) Coordinar la ubicación de los estudiantes-maestros con los maestros cooperadores y los coordinadores de la práctica docente de las universidades o sus representantes.
- d) Flexibilizar el horario para proveerle tiempo al maestro cooperador para orientar al estudiante maestro.
- e) Conocer las estrategias evaluativas que ayudan al estudiante-maestro.

3. En la evaluación del estudiante-maestro:

- a. Observar al estudiante-maestro y discutir con él/ella la clase o actividad observada, y el seguimiento escrito de la labor.
- b. Guiar al estudiante-maestro en el desarrollo de un sentido crítico de su labor.
- c. Recopilar evidencia y preparar informes evaluativos, parciales y finales, que soliciten la Dirección del Programa de Práctica Docente de las Universidades y del Departamento de Educación de Puerto Rico.
- d. Ofrecer la oportunidad para que el estudiante-maestro participe en la evaluación de su tarea

(Carta Circular 10-2004-2005)

Documentos a ser entregados por el director de escuelas

1. Lista Semestral de Directores y Maestros Cooperadores de los Centros de Práctica Docente. **(Anejo- página 32)**
2. Lista Semestral de Estudiantes-Maestros de los Centros de Práctica Docente. **(Anejo- página 33)**

*** Estos dos (2) informes serán responsabilidad del director escolar. El director completará las dos listas y enviará el **original** al **Departamento de Educación de Puerto Rico** y una (1) **copia** al **Programa de Preparación de Maestros en el RUM**. Estas serán **enviadas** en o **antes del tercer mes académico al DEPR** y al **RUM** en o **antes del segundo** mes académico.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Educación De Puerto Rico
Subsecretaria para Asuntos Académicos
Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro (InDePM)
Programa de Práctica Docente
P.O Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919**

**Teléfono: 787- 773-3624
Fax: 787-764-0817**

Área del supervisor universitario

Funciones de los Supervisores Universitarios de Práctica Docente

1. Orientar, guiar y supervisar la labor de los candidatos a su cargo en los centros de práctica.
2. Entregar y discutir con los candidatos el **prontuario** del curso de Práctica Docente. Entrega copia del mismo en la Oficina de Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria al comenzar cada semestre. (copia electrónica)
3. Visitar **por lo menos dos veces (2)** al mes al candidato en el Centro de Práctica, lo observa dando la clase y luego se reúne con el/ella para discutir dicha clase y ofrecerle la orientación pertinente.
4. Rendir **mensualmente** un **informe de progreso** de cada candidato. Este informe evaluativo se discute con el candidato y luego se **entrega al final del mes al PPMES (SH 402)**. (anejo)
5. Además, hace un **informe evaluativo semestral** de cada candidato al finalizar el período de práctica docente siguiendo las mismas especificaciones anteriores. Ambos informes son suministrados por la Oficina del Programa de Preparación de Maestros del RUM. (anejo)
6. Rendir **mensualmente** el Informe de Viaje de los Centros de Práctica Docente. (anejo)
7. Se reúne una **vez a la semana** con el/la candidata en el Recinto Universitario de Mayagüez con el propósito de ampliar sus conocimientos educativos, según lo establece el Catálogo de la Universidad de Puerto Rico.
8. Durante las visitas al centro de práctica o en las reuniones semanales con sus candidatos verificar los siguientes documentos oficiales:
 1. Planes firmados por el maestro cooperador
 2. Carpeta profesional
 3. Libreta profesional
 4. Registro Escolar Electrónico (copia)
 5. “Roll book”
 6. Portafolio electrónico
9. Asistir a todas las reuniones y actividades profesionales del Programa de Preparación de Maestros (PPMES) del RUM.
10. Corregir los planes y trabajos educativos de los candidatos antes de la utilización de los mismos.

Evaluaciones del Supervisor Universitario (6)

Primer semestre

- Agosto (1) Visita de presentación
(20 al 31 de agosto)

- Septiembre (2) Visita de exploración
(1 al 15 de septiembre)

- Visita de seguimiento
(16 al 30 de septiembre)

- Octubre (2) Visita de seguimiento
(1 al 15 de octubre)

- Visita de seguimiento
(16 al 30 de octubre)

- Noviembre (1) Visita de sumativa
(1 al 30 de noviembre)

Segundo semestre

- Enero (1) Visita de presentación
(20 al 31 de enero)

- Febrero (2) Visita de exploración
(1 al 15 de febrero)

- Visita de seguimiento
(16 al 28 de febrero)

- Marzo (2) Visita de seguimiento
(1 al 15 de marzo)

- Visita de seguimiento
(16 al 31 de marzo)

- Abril (1) Visita de sumativa
(1 al 30 de abril)

Documentos a ser entregados por el supervisor universitario al PPMES

Documentos	Fechas	Página (anejo)
Prontuario del curso de Práctica Docente	Principio del semestre	42
Hoja informativa de supervisores universitarios	Principio del semestre	40
Hoja informativa del supervisor universitario según solicitado por NCATE	Principio del semestre	41
Instrumento de evaluación del practicante	Primero de cada mes	http://www.uprm.edu/educon/
Informe de viajes del supervisor universitario a los centros de práctica docente	Primero de cada mes	43

Informe de visitas del supervisor universitario a los centros de práctica docente	Cada visita realizada a la escuela. Se entregará en la oficina del director escolar.	44
Firmar la Hoja de asistencia del estudiante candidato (practicante)	Lunes de cada semana	53
Firmar la Hoja de reposición de ausencia del estudiante candidato (practicante)	Cuando aplique	54
Copia de las notas entregadas a Registraduría	Final del semestre	N/A
Copia del registro	Final del semestre	Registro o Excel
Informe final de promedios de los estudiantes candidatos (practicantes)	Final del semestre	49
Plantilla de las Direcciones de los Portafolios Electrónicos	septiembre/ febrero	45
Rúbricas para la evaluaciones de los portafolios electrónicos	Final del semestre	46

Documentos a ser entregados en el Centro de Práctica Docente (Escuela)

1. Informe de Visitas a los Centros de Práctica Docente- Supervisor universitario (anejo- página 44)

- se entregará el informe en la oficina del director escolar cada vez que visite a los estudiantes candidatos (practicantes).
- el supervisor universitario guardará copia del informe para sus archivos.

Anejos

Formularios de los directores cooperadores



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro
 PROGRAMA DE PRÁCTICA DOCENTE

LISTA SEMESTRAL DE DIRECTORES Y MAESTROS COOPERADORES DE LOS CENTROS DE PRÁCTICA DOCENTE

(EN ESTE DOCUMENTO SOLAMENTE SE INCLUYE INFORMACION DE SERVICIOS A LA UPR)

CENTRO DE PRÁCTICA: _____ AÑO ACADÉMICO _____ UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 DISTRITO: _____ TEL DE LA ESCUELA _____ RECINTO: _____
 REGION _____ NUM. DE FAX _____ SEMESTRE: 1RO. ____ 2 DO

NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO DE SEGURO SOCIAL	CANTIDAD DE MAESTROS COOPERADORES EN LA ESCUELA (si es director)	CANTIDAD DE ESTUDIANTES MAESTROS (si es maestro cooperador)	BONIFICACION

Este documento se utiliza para pago de bonificación a los directores y a los maestros cooperadores.
Debe enviarse al Programa de Práctica Docente del Departamento de Educación al tercer mes de cada semestre escolar.
El Programa no será responsable por documentos *NO* entregados a tiempo en el ciclo correspondiente.
Después del tiempo estipulado no se procesarán pagos.

CERTIFICO CORRECTO

 DIRECTOR DE ESCUELA



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro
 PROGRAMA DE PRACTICA DOCENTE

LISTA SEMESTRAL DE ESTUDIANTES-MAESTROS DE LOS CENTROS DE PRÁCTICA DOCENTE

(EN ESTE DOCUMENTO SOLAMENTE SE INCLUYE INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA UPR)

CENTRO DE PRÁCTICA: _____

AÑO ACADÉMICO _____

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

DISTRITO _____

TEL DE LA ESCUELA _____

RECINTO: _____

REGIÓN: _____

NUM. DE FAX _____

SEMESTRE: 1RO. ____ 2 DO ____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE-MAESTRO	DIRECCIÓN PERMANENTE	NÚMERO DEL SEGURO SOCIAL	GRADO	ASIGNATURA	MAESTRO COOPERADOR

Este documento se utiliza para pago de bonificación a los estudiantes maestros de los diferentes recintos de la UPR.

Debe enviarse al Programa de Práctica Docente del Departamento de Educación al *tercer mes* de cada semestre.

El Programa no será responsable por documentos *NO* entregados a tiempo en el ciclo correspondiente.

Después del tiempo estipulado no se procesarán pagos.

CERTIFICO CORRECTO

 DIRECTOR DE LA ESCUELA

Formularios de los maestros cooperadores

Tabla 1
Maestros Cooperadores
Departamento de Educación de Puerto Rico
NCATE

Nombre	Preparación académica	Área de Certificación de Maestros DEPR	Escuela	Distrito Escolar	Nivel que enseña	Grado(s) que enseña	Materia(s) que enseña	Años de experiencias, como maestros, en el DEPR	Años de experiencia como maestro cooperador

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES)

Guía para la observación de la clase diaria del estudiante candidato (practicante)

Candidato-maestro _____ Fecha _____

Maestro cooperador _____ Grado _____ Grupo _____

Materia _____ Tema de la clase _____

Escala de observación:

0- No aplica 1- Deficiente 2- Satisfactorio 3- Bueno 4- Excelente

A. Conocimiento de Contenido en su Área	4	3	2	1	0	Observaciones*
1. Muestra dominio de los fundamentos de la materia.						
2. Conecta el tema bajo discusión con otras disciplinas						
3. Usa ejemplos pertinentes para el estudiante.						
B. Conocimiento de Contenido Pedagógico						
1. Demuestra conocimiento del Marco Curricular de su especialidad.						
2. Muestra conocimiento sobre las expectativas, procesos y conceptos del grado que enseña.						
3. Utiliza el Plan Diario Detallado y lo entrega con tres días de anticipación.						
4. Redacta de forma correcta el objetivo operacional						
5. Las actividades de inicio, desarrollo y cierre son pertinentes al objetivo y a las expectativas de aprendizaje.						
C. Proceso enseñanza aprendizaje						
1. Las actividades tienen al estudiante como centro						
2. Se desarrolla la clase según el plan escrito.						
3. Utiliza metodología que involucran a los estudiantes.						
4. Provee para la clarificación de valores						
5. Mantiene una clase activa y dinámica mediante el uso apropiado de la pregunta.						
6. Escoge y utiliza los materiales y/o audiovisuales apropiados para la discusión del tema.						
7. Distribuye adecuadamente el tiempo lectivo						
8. Se atendieron las diferencias individuales						
9. Hubo repaso de la clase anterior						

13. Hubo cierre pedagógico.						
14. Las actividades son apropiadas para el nivel del estudiante.						
D. Pensamiento Crítico						
1. Demuestra creatividad durante el proceso enseñanza aprendizaje.						
2. Provee para el desarrollo de pensamiento crítico						
E. Estrategias psicológicas						
1. Se observa seguro, entusiasmado y confiado en su ejecutoria						
2. Motiva y estimula al estudiante para que se exprese y participe						
3. Demuestra habilidad para percibir dudas.						
4. Hubo control de grupo (disciplina)						
5. Sigue recomendaciones y aplica las mismas.						
F. Destrezas de comunicación						
1. Se expresa con propiedad y corrección						
2. Mantiene un tono de voz suficientemente alto.						

G. Avalúo de aprendizaje	4	3	2	1	0	Observaciones*
1. Utiliza variedad de técnicas de avalúo						
2. Explica de forma clara las instrucciones para la realización de los trabajos diarios.						

H. Ejecución del estudiante						
1. Participan los estudiantes de forma activa y espontánea durante la clase.						
2. Los estudiantes se mantienen motivados durante toda la clase.						
3. Evidencian los estudiantes, a través de los trabajos, el dominio de lo enseñado						

Observaciones, recomendaciones y/o acuerdos tomados:

Candidato-maestro

Maestro cooperador

Hoja de Informe Mensual de las Ejecutorias del Estudiante Candidato (practicante)
--

Nombre _____ Escuela _____

Maestro(a) Cooperador(a) _____ Fecha _____

Supervisor(a) _____ Materia & Grado _____

	Evaluación	Puntuación	Puntuación Máxima (Puntuación posible sin las NAs)
CONOCIMIENTO	Área I: Conocimiento de Contenido		
	Área II: Conocimiento Pedagógico		
	A. Planificación de Instrucción		
	B. Proceso de Enseñanza-Aprendizaje		
	Subtotal Conocimiento		
DESTREZAS	Área III: Pensamiento Crítico Creativo		
	Área IV: Formación Comprensiva		
	A. Profesionalismo y Responsabilidad		
	B. Valores Éticos y Estéticos		
	C. Estrategias Psicológicas		
	D. Destrezas de Comunicación		
	Área V: Funcionamiento en Comunidades		
Área VI: Avalúo del Aprendizaje (del suplemento para el informe mensual)			
	Subtotal Destrezas		
DISPOSICIONES	Área VII: Disposiciones Afectivas		
	Área VIII: Sensibilidad a la Diversidad		
	Área IX: Práctica Reflexiva		
	Área IX: Práctica Reflexiva (del suplemento para el informe mensual)		
	Subtotal Disposiciones		
	Total		

Firma

**Formularios para los Supervisores Universitarios
de
Práctica Docente**

Universidad de Puerto Rico
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
Mayagüez, Puerto Rico

División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)
Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES)

**HOJA INFORMATIVA
SUPERVISORES UNIVERSITARIOS**

1. Nombre _____

2. Dirección residencial _____

3. Dirección postal _____

4. Dirección electrónica _____

5. Teléfono _____ Celular _____ Ext. RUM _____

6. Número de Seguro Social _____

7. Grados académicos alcanzados

a. Maestría _____ Especialidad _____

Universidad _____ Año _____

b. Doctorado _____ Especialidad _____

Universidad _____ Año _____

8. Facultad _____ Departamento _____

9. Años de experiencia RUM ____ Años de experiencia en PPMES ____ Años de experiencia DEPR ____

10. Rango _____ 11. Permanente en RUM _____

12. Asociaciones Profesionales _____

13. Curso(s) que enseña en RUM _____

(revisado julio 2009)

Tabla 2
Supervisores universitarios
Curso de Práctica Docente
NCATE

Faculty Member Name	Highest Degree Field University	Assignment: Indicate the role of the faculty member	Tenure Track (Yes/No)	Scholarships Leadership in Professional Associations and Service	Teaching or other professional experiences in Public Schools (K-12)	Years of experience in the Teacher Preparation Program (RUM)	Area of supervision



División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)
Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES)

Prontuario Modelo

Práctica Docente en la Enseñanza de _____ en la Escuela Secundaria
Edpe 4 _____

Profesor (a):

Horas crédito: Seis (6)

Horas contacto: Tres (3) horas de conferencia RUM
Veinte (20) horas de práctica docente en una escuela a la semana

Requisitos previos: Curso de Teoría y Metodología de la Enseñanza en la Escuela Secundaria

Requisitos concurrentes: Ninguno

Descripción del curso: (español)

Objetivos generales:

Objetivos específicos:

Bosquejo de Contenido

Temática, horas contacto por tema

Estrategias instruccionales

Recursos mínimos disponibles:

Estrategias de evaluación, puntuación y su peso relativo en por ciento:

Sistema de calificación

Libro de Texto:

Bibliografía

Anejos: (oficina, dirección electrónica, teléfono, horas de oficina, notas aclaratorias del curso ,entre otros)



División de Educación Continua y Estudios Profesionales

Universidad de Puerto Rico

Informe de visitas a los Centros de Práctica Docente- Supervisor Universitario

(Documento entregado en el centro de práctica docente/oficina del director)

I. Información general

Fecha ___ de _____ de 200 ___

Horario _____ () am () pm

Nombre del supervisor universitario _____

Centro de Práctica Docente (escuela) _____

Distrito Escolar: _____

Nombre del practicante _____

Maestro cooperador _____

Asignatura _____ Grado-grupo _____

II. Propósito de la visita

() Visita de presentación () Visita de exploración

() Visita de seguimiento

() seguimiento cada dos semanas () visita solicitada

() se observó el proceso enseñanza aprendizaje

() se observó la administración de un examen

() otra actividad educativa _____

III. Asistencia

() Estudiante practicante presente () Estudiante practicante ausente

() Maestro cooperador presente () Maestro cooperador ausente

Firma del supervisor universitario

***** Este informe se entregará en la Oficina del Director Escolar cada vez que el Supervisor Universitario visite el Centro de Práctica Docente**

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria

Plantilla de las direcciones de los Portafolios Electrónicos

Curso: Práctica de la Enseñanza de _____

Semestre y año académico: _____

Profesor del curso: _____

Nombre del estudiante	Dirección electrónico del portafolio electrónico	Número de Teléfono/celular
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Nombre Estudiante:

EDPE _____ Sem _____ 200 _____

46

Nombre estudiante

EDPE _____ Sem. _____ 200 _____

Hoja de Informe Mensual de las Ejecutorias del Estudiante Candidato (practicante)

Segmentos del Portafolio-E (Total 25pt)	#	Factores contextuales y adaptaciones al ambiente de aprendizaje (3pt c/u Total 15pt)	#	Metas de aprendizaje y objetivos (3pt c/u Total 12pt)	#
Página de inicio (5pt)		Conocimiento de los factores comunitarios, escolares y de la sala de clases		Importancia, reto y variedad	
Autobiografía (10pt)		Conocimiento de las características de los estudiantes		Claridad	
Trabajos realizados para el curso (5pt)		Conocimiento de los diversos enfoques de aprendizaje de los estudiantes		Idoneidad para estudiantes	
Enlaces y recursos (5pt)		Conocimiento de las destrezas y el aprendizaje previo de los estudiantes		Alineación con estándares nacionales, estatales o locales	
		Implicaciones para la planificación y la evaluación instruccional			
TOTALES	0		0		0
Plan para la evaluación del aprendizaje (3pt c/u Total 15pt)	#	Diseño e implantación de la enseñanza (3pt c/u Total 18pt)	#	Toma de decisiones en el proceso de instrucción (3pt c/u Total 9pt)	#
Alineación con metas del aprendizaje e instrucción		Alineación con metas del aprendizaje		Práctica profesional sólida	
Claridad de criterios y estándares de ejecución		Representación exacta del contenido		Modificaciones fundamentadas en el aprendizaje de los estudiantes	
Modalidades y enfoques múltiples		Estructura de la lección y de la unidad		Congruencia entre modificaciones y metas del aprendizaje	
Solidez técnica		Utilización de una variedad de medios de instrucción, actividades, asignaciones y recursos			
Adaptaciones fundamentadas en las necesidades de los estudiantes		Utilización de información y datos contextuales para seleccionar actividades, asignaciones y recursos relevantes			
		Utilización de la tecnología			
TOTALES	0		0		0
Análisis de los resultados del aprendizaje (3pt c/u Total 12pt)	#	Reflexiones y Autoevaluación (3pt c/u Total 15pt)	#		
Claridad y exactitud de la presentación		Interpretación del aprendizaje estudiantil			
Alineación con metas del aprendizaje		Discernimientos sobre instrucción y evaluación efectivos			
Interpretación de datos		Alineación entre metas, instrucción y evaluación			
Evidencia de impacto en el aprendizaje estudiantil		Implicaciones para la enseñanza futura		[Puntuación Máxima: 121]	
		Implicaciones para el desarrollo profesional		SUMA DE TODAS LAS PARTES	0
TOTALES	0		0	%	0

Nombre _____ Escuela _____
 Maestro(a) Cooperador(a) _____ Fecha _____
 Supervisor(a) _____ Materia & Grado _____

	Evaluación	Puntuación	Puntuación Máxima (Puntuación posible sin las NAs)
CONOCIMIENTO	Área I: Conocimiento de Contenido		
	Área II: Conocimiento Pedagógico C. Planificación de Instrucción D. Proceso de Enseñanza-Aprendizaje		
	Subtotal Conocimiento		
DESTREZAS	Área III: Pensamiento Crítico Creativo		
	Área IV: Formación Comprensiva E. Profesionalismo y Responsabilidad F. Valores Éticos y Estéticos G. Estrategias Psicológicas H. Destrezas de Comunicación		
	Área V: Funcionamiento en Comunidades		
	Área VI: Avalúo del Aprendizaje (del suplemento para el informe mensual)		
	Subtotal Destrezas		
DISPOSICIONES	Área VII: Disposiciones Afectivas		
	Área VIII: Sensibilidad a la Diversidad		
	Área IX: Práctica Reflexiva		
	Área IX: Práctica Reflexiva (del suplemento para el informe mensual)		
	Subtotal Disposiciones		
	Total		

Firma
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos
División de Educación Continua y Estudios Profesionales

Visita de Exploración

Nombre _____ Edpe _____

Lista de Cotejo

Instrucciones: Haga una marca de cotejo (√) en el espacio que represente la ejecutoria del estudiante.

Aspectos a ser evaluados	Satisfactorio	En progreso	Recomendaciones
Uso del uniforme e identificación			
Acepta/ejecuta recomendaciones			
Muestra responsabilidad			
Organización en sus materiales			
Conocimiento del currículo			
Uso de materiales audiovisuales			
Uso correcto del tiempo			
Confianza en sí			
Variedad de técnicas educativas			
Módulo de voz			
Uso correcto del idioma			
Uso correcto del idioma de la especialidad			
Circula por el salón			
Hace preguntas claras y completas			
Hace la pregunta antes de llamar al estudiante			
Utiliza enfoques modernos de la enseñanza			
Redacción correcta de los objetivos			
Evidencia integración curricular			
Asignaciones claras			
Aplicación de los estándares/ expectativas de aprendizaje			
Reflexiones/Clarificación de valores			
Asistencia y puntualidad			
Entrega de documentos a tiempo			
Evidencia de planes diarios			
Registro escolar electrónico			
Rollbook			
Libreta profesional			

Portafolio electrónico		
------------------------	--	--

Universidad de Puerto Rico
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
 Mayagüez, Puerto Rico

División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)
 Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES)

Informe final de promedios de los estudiantes candidatos (practicantes)

A. Maestro(a) Cooperador(a)

Evaluaciones (3)	Fecha	Puntuación	Promedio
1. Visita de seguimiento #1	_____	/	= _____
2. Visita de seguimiento #2	_____	/	= _____
3. Visita sumativa	_____	/	= _____
		Promedio	= _____

Promedio x _____% = _____
 (% adjudicado por el maestro cooperador)

B. Supervisor Universitario (6)

Evaluaciones	Fecha	Puntuación	Promedio
1. Visita de presentación	_____	N/A	
2. Visita de exploración	_____	N/A	
3. Visita de seguimiento	_____	/	= _____
4. Visita de seguimiento	_____	/	= _____
5. Visita de seguimiento	_____	/	= _____
6. Visita de sumativa	_____	/	= _____
7. Portafolio electrónico	_____	/	= _____
8. Otros criterios	_____	/	= _____
		Promedio	= _____

Promedio x _____% = _____
 (% adjudicado por el supervisor universitario)

C. Suma de Por cientos

1. % del maestro cooperador	=	_____
2. % del supervisor	=	_____
3. Total de % (suma 1-2)	=	_____
4. Promedio final	=	_____
5. Nota final	=	_____

Firma Estudiante

Fecha

Firma Supervisor Universitario

Formularios para los Estudiantes Candidato (Practicantes)

Fechas límite de entrega de solicitud:

Curso de Práctica Docente para el Primer semestre: 15 de febrero del semestre anterior

Curso de Práctica Docente para el Segundo semestre: 15 septiembre del semestre anterior

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)
Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES)

SOLICITUD PRÁCTICA DOCENTE

Nombre _____
(Apellidos – Paterno y Materno) Nombre, Inicial

Número de Estudiante _____ Número de Seguro Social _____

Dirección Residencial _____

Dirección Postal _____

Dirección durante su práctica docente _____

Teléfono _____ Celular _____ E-mail _____

Esperas graduarte en _____ Te graduaste ya _____
Mes Año Mes Año Mes Año Mes Año

Solicita Práctica Docente:

() Primer Semestre

() Segundo Semestre

___ a. Biología

___ h. Educación Física

___ b. Química

___ i. Educación Comercial

___ c. Física

___ j. Arte

___ d. Español

___ k. Matemáticas

___ e. Inglés

___ l. Mercadeo

___ f. Estudios Sociales

___ m. Contabilidad

___ g. Historia

___ n. Otra (especifique) _____

¿Ha solicitado la Práctica Docente anteriormente? ___ Sí ___ No

Si su contestación es sí, escriba el año en que solicitó curso _____

Nombre del maestro cooperador y la escuela donde hizo o está haciendo las observaciones del curso de Metodología _____

Nombre del Maestro Cooperador _____

Nombre de la Escuela Centro de Práctica _____

Organizaciones estudiantiles a las cuales pertenece en el RUM _____

NOTA: No se ofrecerán servicios con paga o sin paga a empleados, funcionarios, estudiantes o a cualquier persona o entidad que tenga deudas con la Universidad y no esté cumpliendo con un plan de pago.

Con esta solicitud el estudiante entregará los siguientes documentos:

1. Evaluación del Consejero Académico

2. Transcripción Oficial de Créditos – será enviada a:

Directora Asociada
 División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)
 Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES)
 Recinto Universitario de Mayagüez
 PO Box 9000
 Mayagüez, PR 00681

3. Retrato 2 x 2

 Fecha

 Firma del Estudiante

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE
Hoja de Evaluación Candidatos a Práctica Docente

Aspectos Evidencia	Sí	No	Comentarios		
1. Solicitud	_____	_____	_____		
2. Evaluación del Consejero	_____	_____	_____		
3. Retrato 2 x 2	_____	_____	_____		
4. Transcripción Oficial	_____	_____	_____		
5. Promedio general (2.50)	_____	_____	_____		
6. Promedio especialidad (2.50)	_____	_____	_____		
Cursos	Aprobados	No aprobados	Progreso	Nota	
1. EDFU 3001 - Crecimiento y Desarrollo Humano I	_____	_____	_____	_____	
2. EDFU 3002 - Crecimiento y Desarrollo Humano II	_____	_____	_____	_____	
3. EDFU 3007 - Fundamentos Sociales de la Educación	_____	_____	_____	_____	
4. EDFU 4019 - Fundamentos Filosóficos de la Educación	_____	_____	_____	_____	
5. Teoría y Metodología	_____	_____	_____	_____	
6. Dieciocho créditos de especialidad	_____	_____	_____	_____	

Comentarios:

_____ **Aprobada**

_____ **Denegada**

_____ **Condicionada**

 Evaluador(a)

 Fecha

Universidad de Puerto Rico
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
Mayagüez, Puerto Rico

División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)
Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES)

Hoja de Asistencia del Estudiante Candidato(practicante)
Semana del ___ al ___ de _____ de 200__

Nombre del estudiante candidato (practicante) _____

Especialidad _____

Fecha (día, mes, año)	Firma del estudiante maestro	HORA		Observaciones
		Entrada	Salida	

Fecha (día, mes, año)	Firma del estudiante- maestro	HORA		Nombre del Taller de PPMES
		Entrada	Salida	

Fecha (día, mes, año)	Firma del estudiante- maestro	HORA		Reunión con supervisor Firma Supervisor
		Entrada	Salida	

Fecha (día, mes, año)	Firma del estudiante- maestro	HORA		Reunión Escolar Firma del Director
		Entrada	Salida	

Vo. Bo. _____
Maestro(a) Cooperador(a)

Centro de Práctica Docente

Director (a) Cooperador(a)

Sello de la Escuela

Nota: La hoja de asistencia a los Centros de Práctica Docente deberá ser entregada todos los lunes a su supervisor de práctica y al Programa de Maestros (SH 402)

Universidad de Puerto Rico
 RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
 Mayagüez, Puerto Rico

División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)
 Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES)

Especialidad _____ Supervisor Universitario _____

REPOSICION DE AUSENCIAS DEL ESTUDIANTE CANDIDATO (PRACTICANTE)

Nombre Estudiante	Ausencia Mes	Día para reponer ausencia	Firma Estudiante	Firma Maestro Cooperador	Firma Supervisor Universitario

**Información personal del estudiante candidato (practicante)
(Banco de Datos)**

Nombre _____

Número de estudiante _____ Seguro Social _____

Dirección postal

Especialidad _____

Centro de Práctica _____ Distrito Escolar _____

Maestro Cooperador _____ Supervisor universitario _____

Puntuación en las PCMAS _____ Fecha de la PCMAS _____

Conocimiento Fundamental _____

Competencias Profesionales _____

Especialidad _____

Favor de enviar esta información utilizando cualquier de estas cuatro (4) formas:

1. Dra. Lebrón Tirado
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
P.O Box 9024
Mayagüez, Puerto Rico, 00681-9024
2. Edificio Sánchez Hidalgo- Oficina 402
3. alebron @uprm.edu
4. ppmes@uprm.edu



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
División de Educación Continua y Estudios Profesionales
Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria

Modelo de Plan

Escuela _____ Fecha _____
 Maestro/a _____ Curso _____
 Grado-grupo _____

I. Unidad / Capítulo: _____

II. Tema: _____

III. Objetivos: _____

IV. Materiales: _____

V. Libro de texto: _____

VI. Estándar de contenido y expectativas: _____

VII. Actividades:

A. Reflexión _____

B. Inicio

C. Desarrollo

D. Cierre

E. Asignación

VIII. Metodología:

A. Estrategia educativa:

B. Técnicas educativas:

C. Técnicas de avalúo:

D. Acomodo razonables

IX. Comentarios generales de la clase

—

—

—

—

Firma del maestro cooperador

Aprobado 18 de julio de 2007
Reunión de Profesores de Metodología

¿Cómo comunicarse con el Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria del Recinto Universitario de Mayagüez?

Dirección Física

Recinto Universitario de Mayagüez
Avenida Palmeras
Edificio Efraín Sánchez Hidalgo
Cuarto Piso, Oficina SH 402
Mayagüez, Puerto Rico

Dirección Postal

Recinto Universitario de Mayagüez
División de Educación Continua y Estudios Profesionales
Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria
PO Box 9000
Mayagüez, PR 00681

Teléfono

(787)832-4040
Ext. 2210

Fax

Fax:(787) 265-1303

Correo electrónico

- alebron@uprm.edu
- ppmes@uprm.edu
-

Página en la Web

- <http://www.uprm.edu/educon/>

Datos importantes sobre el Programa de Preparación de Maestros

Asociación de Futuros Maestros del RUM

1. Se invita a todos los estudiantes del Programa de preparación de maestros a pertenecer a la Asociación de Futuros Maestros del RUM
2. Su consejero es el Prof. José Ferrer López y su email es <jose.ferrer2@upr.edu>

Examen Certificación de Maestros- PCMAS

1. Este examen solamente se ofrecerá en el mes **Marzo** de cada año. El PPMES autorizará al estudiante a tomar el Examen de Certificación de Maestros (PCMAS) una vez haya aprobado el curso de metodología. Se le recomienda al estudiante que esté matriculado en el curso de práctica docente.
2. Las solicitudes para el **Examen Certificación de Maestros (PCMAS)** serán entregadas en el PPMES en los meses de enero y febrero.
3. La dirección electrónica del College Board de Puerto Rico es:
<http://oprla.collegeboard.com>
4. Su teléfono es: (787) 772-1200
5. College Board de Puerto Rico y América Latina
P.O Box 71101
San Juan, Puerto Rico, 00939-800

Departamento de Educación de Puerto Rico

1. Dirección de la Oficina donde enviará sus documentos para solicitar la Certificación de Maestros de Puerto Rico:

Departamento de Educación de Puerto Rico

Oficina de Certificaciones Docentes

P.O 190759

San Juan, Puerto Rico 00919-0759

www.registro.de.gobierno.pr

Practicantes del Programa de Preparación de Maestros de Escuelas Secundarias del RUM



Agosto a
Diciembre 2007

Enero a
Mavo 2008



Agosto a
Diciembre 2008

Enero a
Mavo 2009

